

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кокоринская основная общеобразовательная школа»
Баяндаевского района

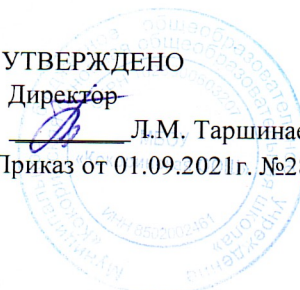
УТВЕРЖДЕНО

Директор



Л.М. Таршинаева

Приказ от 01.09.2021г. №28/1



Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Кокоринская основная общеобразовательная школа» (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп. 1.2, п.2, п.3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде при заполнении электронного журнала Дневник.ру
- 1.5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения: Б – пропуск по болезни
У - пропуск по уважительной причине
Н - пропуск по неуважительной причине
2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий
 - 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.
 - 2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.
 - 2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
 - 2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.
 - 2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном журнале.
- 3.2. Ежедневный учёт посещаемости:
 - 3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска в электронном журнале Дневник.ру учителем- предметником. На первом уроке обязательно сдает информацию зам.дир. по УВР, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
 - 3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 08.30 часов этого дня. В случае неполучения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних в течении 3 часов первого дня неявки информации о причине, препятствующей посещению несовершеннолетним учебных занятий, в первый день неявки несовершеннолетнего на занятиях принять меры по уведомлению об этом родителей

(законных представителей) и выяснению причин меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки.

В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия в ежедневный журнал посещаемости обучающихся.

3.3. Еженедельный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4. Ежемесячный учет посещаемости:

3.4.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.2. На уровне школы заместитель директора по учебно-воспитательной работе после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями». При необходимости получить объяснительную от родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением (приложение).

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.

По пропускам без уважительной причины информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей.

Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года. 3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются классным руководителем в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе - Медицинские справки. Сами документы хранятся у Зам.директора школы в амбулаторных картах обучающихся.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины:

4.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Заместитель директора несёт

ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

3.5.1. Предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по УВР.